

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA

ACTA NRO: 01

LUGAR:	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL CUNDINAMARCA	FECHA:	10 febrero 2025
--------	---	--------	-----------------

TEMA A TRATAR: Subcomité de archivo de la Delegación Departamental de Cundinamarca.

Orden del Día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum deliberativo y decisorio
2. Lectura y aprobación del orden del día, consideración y aprobación.
3. Presentación de Tipos Documentales no incluidos en TRD.
4. Decisiones.
5. Finalización de la sesión.

DESARROLLO:

En la fecha 10 de febrero 2025 siendo las 2:00pm, de conformidad con la resolución 15908 de 7 diciembre de 2021, el subcomité de archivo de la delegación de Cundinamarca se reunió para dar aplicación a la actividad Nro.6 del procedimiento GDPD02 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO, el cual indica: REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

La secretaria del Subcomité realiza la verificación del Quórum con el llamado de asistencia y verifica existencia de Quórum, con los siguientes asistentes:

Delegado departamental	Rosa Yolanda Sanchez Aldana
Delegado departamental	Gustavo Adolfo Tobo Rodríguez
Registraduría Especial Girardot	Girardot CDM Reg. Especial. <GirardotCundinamarca@registraduria.gov.co>
Control interno	Elcy Yuceire Moreno Martínez
Oficina Planeación	Henry Jesus Combariza Rodriguez
Responsable GAF	Ana Milena Rubio Burbano
Responsable de Gestión Documental	Monica Muñoz Casallas
Coordinador Electoral	Yance Edgardo Santisteban Pedraza

La secretaria del Subcomité da lectura al orden del día y puesto en consideración:

1. Tiempo de retención y disposición final del FORMATO CDFT02 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL.
2. Presentar en próximo subcomité el FUID de eliminación de los documentos electorales de plebiscito 2016 y de elecciones de 2018.
3. Otro.

Con existencia de Quórum y aprobado el orden del día se inició la reunión del 1er subcomité de archivo de la Delegación departamental de Cundinamarca en la vigencia 2025.

1. La servidora responsable de Gestión Documental realiza presentación de comunicado enviado por la coordinadora de Gestión Documental y Archivos, en lo referente a DISPOSICIÓN FINAL FORMATO CDFT02 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL y lo referente a

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

la eliminación de los documentos electorales de plebiscito 2016 y de elecciones de 2018, para toma de decisiones:

DISPOSICIÓN FINAL FORMATO CDFT02



Natalia Rodríguez Delgadillo

To:  Delegados Colombia; Registradores Distritales;  Registradurías Auxiliares Bogotá;  Registradores Municipales; +69 others
Cc: Maria Cristina Manzano Noguera; Maria Micaela Medina Moreno; Rocio de las Mercedes Rozo Ramirez; Edgar Dario Pinto Espinosa; +5 others

  Reply  Reply All  Forward  

miércoles 5/02/2025 10:02 a. m.

 You forwarded this message on 6/02/2025 8:42 a. m...
This message was sent with High importance.

Cordial saludo señores
DELEGADOS DEPARTAMENTALES
REGISTRADORES DISTRITALES
ENLACES ADMINISTRATIVOS
GESTORES DOCUMENTALES
REGISTRADORES ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

ASUNTO: DISPOSICIÓN FINAL FORMATO CDFT02 SOLICITUD DE COPIAS Y CERTIFICACIÓN DE REGISTRO CIVIL.

De manera atenta y en virtud de las consultas realizadas a esta coordinación por parte de las Delegaciones Departamentales, respecto a la disposición final del formato señalado en el asunto, teniendo en cuenta que este no se encuentra relacionado en las Tablas de Retención Documental, nos permitimos indicar que acorde con la reunión sostenida el día de hoy 5 de febrero de 2025 con la Dirección Nacional de Registro Civil, se determinó que corresponde a **documentación de apoyo** y por lo tanto, su eliminación debe realizarse conforme al tiempo dispuesto por los sub comités de archivo de cada circunscripción para esta documentación.

Sin otro particular,



Natalia Rodríguez Delgadillo
 Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivos
 nrodri@registraduria.gov.co
 Grupo de Gestión Documental y Archivos
 Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 1 | CP 11321
 PBX 460 + 57 2028801 ext. 1147
 Bogotá - Colombia



Se analiza la siguiente información:

- i. **EL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL (CDFT02)**, esta codificado dentro del sistema de gestión de la RNEC, incorporado en el procedimiento CDPD02 EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CERTIFICACIONES DE REGISTRO CIVIL. Producido en la actividad # 1 de este procedimiento que indica:

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de la copia o certificado de Registro Civil, determinar si la persona quien solicita la copia, reúne las condiciones establecidas en la normatividad vigente para la entrega de la copia del serial. En caso que reúna los requisitos se solicita diligenciar el formato CDFT02 si no reúne los requisitos se niega la solicitud.	3 minutos	Técnico o Auxiliar administrativo	Verificación del cumplimiento de los requisitos	Formato único de solicitudes de copias o certificados de Registro Civil (CDFT02)

- ii. Aunque es un documento base para la prestación de un servicio y entrega de un producto a los ciudadanos, no ha sido incorporado en las TRD.
- iii. En verificación de las Tablas de Retención Documental, se encuentran documentos similares, los cuales son documento base para la acceder a producto o servicio de la entidad, como son los de la serie de 1010-41 SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA, con las siguientes subseries y tipos documentales:



PROCESO

SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO

SGFT03

FORMATO

ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS

VERSIÓN

0

Aprobado: 15/11/2017

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA								
1010-41-01	Solicitudes de Cédula de Ciudadanía • Tarjeta de Identidad • Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado) • Exoneración	Papel Papel	1	1				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se conserva en las tarjetas decadactilares, que son de conservación permanente. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
1010-41-06	Solicitudes de Tarjeta de Identidad • Copia Registro Civil de Nacimiento • Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado)	Papel Papel	1	1				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se conserva en las tarjetas decadactilares, que son de conservación permanente. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.

Consejeros:
CT=Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinetycobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Ardo Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

Considerando que, se deja a discrecionalidad del subcomité de archivo la disposición final del tipo documental FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL (CDFT02) y considerando que es un documento oficial dentro un procedimiento misional, codificado e incorporado en el sistema de gestión, los integrantes de subcomité deliberan y toman la siguiente decisión:

Tomar como referencia la serie mencionada 1010-41 SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA, dando al formato CDFT02 SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL tiempos de retención y disposición final iguales a los de los tipos documentales en ella.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
1 año	1 año	Eliminación

Los integrantes de subcomité indican que en los FUID de eliminación a presentar en subcomités de archivo de 2025 podrán presentar estos formatos que, a 31 de diciembre de 2024, hayan cumplido con dichos tiempos de retención. Que en lo subsiguiente se tendrán en cuenta estos tiempos de retención y la disposición final del formato CDFT02 SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL.

- La servidora responsable de Gestión Documental expone a subcomité que, con motivo del alcance al acta de visita realizada por la coordinadora del Grupo de Gestión Documental Natalia Rodríguez Delgadillo, junto con la profesional del citado grupo Diana Milena Bermúdez Gómez, el pasado 26 de diciembre de 2024, se indicó en el alcance que;

"En lo referente a la eliminación de los documentos electorales de plebiscito 2016 y de elecciones de 2018, si bien es cierto que las TRD de 2012 indican 10 años, la profesional Diana Milena Bermúdez Gómez, se nos indica que por disposición de la Registraduría Delegada en lo electoral, se emitió el 1 de octubre de 2020, mediante comunicado DRE 365, la disposición final de los documentos electorales plebiscito 2016 y mediante comunicado SGOP 033 de la oficina de control disciplinario y planeación con fecha 14 de febrero de 2023, la disposición de destrucción de material electoral de los comicios de la vigencia 2018."

El coordinador electoral, menciona que es necesario digitalizar algunos documentos antes de eliminarlos, para lo que requiere personal por cuanto hay un alto volumen de documentos, y es necesario conservarlos para atender consultar que se puedan requerir.

Por lo cual se pone a consideración y decisión del subcomité de archivo, la disposición final de los documentos mencionados, a fin de llevar a FUID de eliminación dichas series documentales, para ser presentado en próximo subcomité de archivo.



PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Los integrantes de subcomité deliberan y toman la decisión de eliminar los documentos electorales de plebiscito 2016 y de elecciones de 2018. Por lo tanto; llevar a FUID de eliminación dichas series documentales, para ser presentado en próximo subcomité de archivo.

3. Otros:

La registradora de Girardot interviene para mencionar que la Registraduría de Girardot requiere apoyo con el suministro de estantes y aire acondicionado para archivo, a fin de mejorar su infraestructura y brindar mejores condiciones ambientales para la preservación del archivo y mejorar el ambiente laboral de la funcionaria encargada de la gestión documental en la Registraduría. Requerimientos que se considerara en el PAA.

La secretaria del Subcomité de archivo informa a este, que; todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procede a dar por terminada la reunión. Siendo las 3:30pm, se da por terminado el subcomité de archivo de la delegación de Cundinamarca y se deja constancia que forma parte de la misma la lista de asistencia.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Definen tiempos de retención y disposición final al formato CDFT02 SOLICITUDES DE COPIAS O CERTIFICADOS DE REGISTRO CIVIL.

Llevar a FUID de eliminación y presentar en próximo subcomité las series documentales de plebiscito 2016 y de elecciones de 2018.

Enviar a Girardot estantes para archivo y considerar en el PAA la posibilidad de adquirir aire acondicionado para suministrar a dicha Registraduría.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

HORA INICIO:	<u>2:00P.M</u>	HORA TERMINACIÓN:	3:00P.M
--------------	----------------	-------------------	---------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
Gustavo Adolfo Tobo Rodríguez	Delegado departamental	
Rosa Yolanda Sánchez Aldana	Delegado departamental	
Ana Milena Rubio Burbano	Responsable oficina GAF Secretario Subcomité de Archivo	